

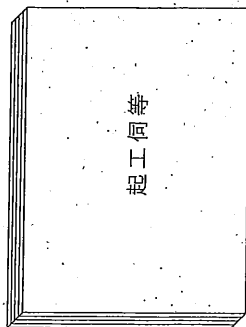
公文書の不適切な取扱いに対し、事業課【土木、下水道、都市計画、建築住宅、農林水産の各課】として提案する改善策について

作成 令和3年4月21日

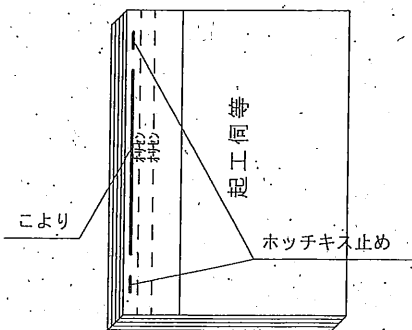
1. 担当職員が工事の起工を行い、上司の決裁を受けて、入札し、契約締結の決裁が完了した後に、「工事起工伺書」、「設計書」及び「図面」を含めた起工に係る決裁文書の袋綴じを行う。その際、所属長と主幹（又は技監）又は課長補佐級職員の上司2名がその袋綴じの確認の押印（割印）を行い、文書の差替えができないよう文書の管理を徹底します。
2. 担当職員が当初設計金額5,000万円以上の工事を起工する場合は「工事起工伺書」、「設計書」及び「図面」を、同様の工事を工事変更する場合は、「工事変更伺書」、「変更設計書」、「変更図面」及び「変更理由書」をそれぞれPDF化したデータをCDに記録し、所属長は担当事業課用と執行委任元用の2枚を受け取ります。また、所属長は定期的に文書ファイルとPDFファイルを突き合わせ、照合を行います。また、記録した担当事業課用のCDの保存期間は、工事終了後の翌年度末までとします。
3. 執行委任元への合議は、「予算執行伺書」、「予算執行変更伺書」あるいは「変更契約締結伺書」の決裁の際に行っています。所属長は、上記2.において担当職員から受領したCDの内、1枚を執行委任元所属長に手渡します。記録した執行委任元用のCDの保存期間は、工事終了後の翌年度末までとします。
4. 担当職員に積算システムのパスワードの定期的な変更を行うことを徹底させる等、所属長が全職員に対して適切な管理の徹底を図ります。
5. 情報公開条例に基づく公文書請求及び議会からの資料恵与の際には、担当職員は対象となる文書等を（パソコン内の元データから印刷するのではなく）直接コピーして提出用資料を作成するよう、全職員に徹底を図ります。
6. 担当職員は、直接携わる必要がある建設業法その他関係法令等について、責任を持って確認をするとともに、上司、設計業者、執行委任元等関係者と協力し法令遵守の徹底に努めるよう、全職員に徹底します。
7. 担当職員は、所属部署及び執行委任元の部署との報告・連絡・相談を徹底するよう図ります。

設計書等の袋とじの仕方

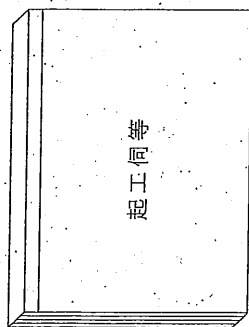
- 1 起工伺、設計書、図面を概ね50枚程度の束とします。



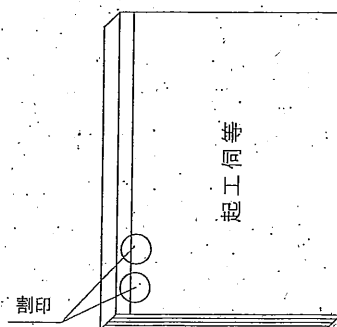
- 2 ホッチキス止め(2カ所以上)または、こより等により一体化します。



- 3 表紙裏面のホッチキスまたはこよりの部分を隠すように背表紙をのり付けします。



- 4 表紙に背表紙と設計書等に課長、補佐等の割り印を押します。



- 5 裏面も背表紙と設計書等に課長、補佐等の割り印を押します。

